

EMPLOYMENT OPPORTUNITY**OFFRE D'EMPLOI****COMPETITION NUMBER:
SHI-12-05****NUMÉRO DE CONCOURS :
SHI-12-05**

This Category I position is open to all interested parties.

Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie I.

Administrative Assistant**Non-Public Funds****SISIP Financial Services****CFB Shilo****Permanent Full Time Position (30 hours a week)**

Under the supervision of the Branch Manager, the Administrative Assistant is responsible to sort, process, verify and transmit applications, receipts, expenditures, tax returns, mutual funds, cheques, forms and other documents. He/She is responsible to process, distribute, and send incoming or outgoing regular/electronic mail and other material and organize the flow of information internally and with other departments and organizations. He/She is also responsible to answer telephone and electronic enquiries and relay telephone calls and messages.

Qualifications:

- College diploma or certificate in Office Administration, Business Administration, or in a related field, AND some years of experience in Office Administration, or in a related field.
- OR
- High school diploma AND several years experience in Office Administrations.

Language requirement: English mandatory

Knowledge Requirements	Experience Requirements
<ul style="list-style-type: none"> - Of office administration procedures - Of bookkeeping - Of time management techniques - Of terminology used in the financial planning industry 	<ul style="list-style-type: none"> - In providing customer service - In office administration - In maintaining electronic and manual filing systems - In proofreading - In data entry, data manipulation, record-keeping and retrieval techniques - In drafting correspondence and reports - In using software for word processing, spreadsheets, presentations, databases, e-mail, and

Posted / Affiché le : 30 January 2012 / 30 janvier 2012

Expires / Date de clôture : 13 February 2012 / 13 février 2012

EMPLOYMENT OPPORTUNITY**OFFRE D'EMPLOI****COMPETITION NUMBER:
SHI-12-05****NUMÉRO DE CONCOURS :
SHI-12-05**

Internet browsing

Salary: \$14.50 /hr - \$17.41 /hr

Successful candidate will be prepared to commence employment as soon as possible.

NPF employees must demonstrate the following core characteristics: team player, customer focus, positive attitude, excellence, and competence.

NPF is committed to Employment Equity and Diversity and invites applications from Women, Aboriginal People, Persons with Disabilities and Visible Minorities. To receive this job poster in an alternative format, please contact the NPF Human Resources Manager.

Eligible candidates should submit a resume clearly outlining their ability to fulfill all position requirements by mail to: NPF Human Resources, PO Box 5000 Station Main Shilo MB R0K 2A0, by fax at (204) 765-3815, by e-mail to npfhrshilo@cfpsa.com or online at www.cfpsa.com. Applications must be received before 1600 hrs on 13 February 2012.

Please note that only those candidates selected for further consideration will be contacted. If you have special needs and require accommodation measures for the selection process, please notify the NPF Human Resources Manager at that time.

FRANÇAIS AU VERSO

Posted / Affiché le : 30 January 2012 / 30 janvier 2012
Expires / Date de clôture : 13 February 2012 / 13 février 2012

EMPLOYMENT OPPORTUNITY**OFFRE D'EMPLOI****COMPETITION NUMBER:
SHI-12-05****NUMÉRO DE CONCOURS :
SHI-12-05**

This Category I position is open to all interested parties.

Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie I.

Adjointe administrative ou Adjoint administratif**Fonds non publics****Services financiers du RARM****BFC Shilo****Poste à temps plein permanent (30 heures par semaine)**

Sous la surveillance du gestionnaire de la succursale, la ou le titulaire du poste est responsable à trier, traiter, vérifier et transmettre les demandes, les reçus, les dépenses, les déclarations de revenus, les fonds de placement, les chèques, les formulaires et autres documents. Elle ou il est responsable à traiter, distribuer et envoyer le courrier entrant ou sortant normal et électronique et tout autre matériel ainsi qu'organiser la circulation de l'information à l'interne et avec sections et organismes. Elle ou il est aussi responsable à répondre aux demandes de renseignements téléphoniques et électroniques et acheminer les appels et les messages.

Qualification

- Diplôme ou certificat collégial en administration de bureau, en administration des affaires ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de l'administration du bureau ou dans un domaine connexe.

OU

- Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expériences de l'administration de bureau.

Exigences linguistiques : Anglais obligatoire

Connaissances requises	Expérience requise
<ul style="list-style-type: none"> - Des procédures d'administration de bureau - De la tenue des livres - Des techniques de gestion du temps - De la terminologie utilisée dans le secteur de la planification financière 	<ul style="list-style-type: none"> - De la prestation du service à la clientèle - De l'administration de bureau - De la tenue de systèmes de classement manuels et électroniques - De la correction d'épreuve - De l'entrée de données, de la manipulation des données, de la tenue des dossiers et des techniques d'extraction

Posted / Affiché le : 30 January 2012 / 30 janvier 2012

Expires / Date de clôture : 13 February 2012 / 13 février 2012

EMPLOYMENT OPPORTUNITY	OFFRE D'EMPLOI
COMPETITION NUMBER: SHI-12-05	NUMÉRO DE CONCOURS : SHI-12-05

	<ul style="list-style-type: none"> - De la rédaction de correspondance et de rapports - De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet
--	---

Rémunération : 14,50 \$/h – 17,41 \$/h

La candidate ou le candidat retenu doit être prêt à entrer en fonction dès que possible.

Les employés des FNP doivent mettre en évidence les qualités fondamentales suivantes : esprit d'équipe, accent sur le client, attitude positive, excellence et compétence.

Les FNP souscrivent au principe de l'équité en matière d'emploi et de la diversité, et invitent les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature.

Pour obtenir cet avis de concours dans un média substitut, veuillez communiquer avec le gestionnaire des ressources humaines des FNP.

Les personnes admissibles doivent soumettre leur curriculum vitae décrivant clairement leur capacité de répondre à toutes les exigences du poste par courrier à : Bureau des ressources humaines des FNP, PO Box 5000 Station Main Shilo MB R0K 2A0, par fax au (204) 765-3815 ou par courriel à l'adresse npfhrshilo@aspfc.com; elles peuvent aussi postuler en ligne à www.aspfc.com. Les candidatures doivent être reçues avant 16 h le 13 février 2012.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue. Si vous avez des besoins spéciaux et nécessitez des mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection, veuillez en aviser le gestionnaire des ressources humaines des FNP à ce moment.

ENGLISH ON REVERSE

<p>Posted / Affiché le : 30 January 2012 / 30 janvier 2012 Expires / Date de clôture : 13 February 2012 / 13 février 2012</p>
